

**MAGYAR SZAK- ÉS SZÉPIRODALMI SZERZŐK ÉS KIADÓK
REPROGRÁFIAI EGYESÜLETE
/MASZRE/**

Szervezeti és Működési Szabályzat

A MASZRE megalakulása

A **MASZRE** az 1989. évi II. törvény alapján jött létre azzal a céllal, hogy a Szerzői Jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Szjt) 21. § (1) bekezdésében meghatározott reprográfiai jogdíjigény jogosultjait - az Szjt. 21. § (7) bekezdésében és 85. § (1) bekezdésében meghatározott közös jogkezelés alapján – képviselje, azaz a Magyar Reprográfiai Szövetség által beszedett és az Egyesületnek átadott jogdíjakat Alapszabálya és Felosztási Szabályzata alapján felossza.

A MASZRE-t a Fővárosi Bíróság 9674 – 7 Pk.60.738/2001 szám alatt 2001. november 20-án vette nyilvántartásba.

A MASZRE-t az Szjt. 86. § - 89. §-ai, valamint a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól szóló 16/1999. (XI.18.) NKÖM rendelete alapján a nemzeti kulturális örökség minisztere 2002. július 30-án nyilvántartásba vette.

A MASZRE célját, feladatát, valamint a képviselői és ügyintéző szerveinek feladat- és hatáskörét a 2001. február 27-én elfogadott, majd a 2001. szeptember 28-i, a 2009. május 20-i és a 2010. május 17-i módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapszabály tartalmazza.

A MASZRE feladata:

A MASZRE feladata,

1. hogy az Szjt 87. § (2) bekezdés alapján megállapodást kössön a reprográfiai jogdíj beszedésére létrejött közös jogkezelő szervezettel, a Magyar Reprográfiai Szövetséggel ("RSZ"-szel),
2. a reprográfiai díjigénnyel kapcsolatos szerzői jogok közös kezelését előíró, az Szjt-ben foglalt jogszabályi rendelkezések alapján a könyvkiadókat, valamint a szépirodalmi és szakirodalmi szerzőket megillető vagyoni jogok közül az "RSZ" által átadott jogdíjrészt Felosztási Szabályzata alapján egyesületi tagságra tekintet nélkül az érintett jogosultak között felossza,
3. nyilvántartásokat vezessen az Egyesület által ellátott közös jogkezelés körébe eső művekről és az érintett jogosultokról,
4. közreműködjön a szerzői jogi és a szerzői jogot érintő jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jogszabálytervezetek egyeztetésében,

5. a tagok és az érintett jogosultak érdekeit képviselje a reprográfiai felhasználókkal szemben.

A MASZRE szervezete:

A MASZRE szervezeti felépítését, a képviseletére, ellenőrzésére és munkaszervezetének irányítására, az ügyvezetésre jogosult szerveire, illetve személyeire és ezek hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat (XI-XIX. fejezete) tartalmazza.

A MASZRE működése:

A jelen működési szabályzat célja az Alapító Okiratban nem szabályozott **ügyintéző-munkaszervezete** működésének, az egyes feladatok ellátásának, a munkafolyamatoknak a szabályozása.

A MASZRE alapszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges ügyintéző-munkaszervezetét az Igazgató alakítja ki, aki egyben egyszemélyes felelős vezetője az ügyintéző-munkaszervezetnek.

A MASZRE feladatait egyrészt munkaszerződéssel munkaviszonyban, másrészt megbízási szerződéssel megbízotti jogviszonyban látják el.

A MASZRE képviseleti-ügyintéző, illetve ügyintéző-munkaszervezetének jelenlegi szervezeti felépítését a Szabályzat 1. sz. mellékletén levő ábra mutatja.

Feladatok és gyakoriságuk:

I.1. A reprográfiai jogdíjak felosztása (évente ismétlődik)

I.1.1. Az adott naptári évben január 30-ig a szerzőktől beérkező műbejelentéseknek és adataiknak (szerzők esetében ideértendő a jogkezeléshez szükséges személyes adatok is) nyilvántartása, ellenőrzése és összesítése. ⇒ Referens

I.1.2. Naptári évenként a múlt évben megjelent kiadványok oldalszámára vonatkozó adatoknak, ezen belül az egyes jogdíjfelosztási alaphoz tartozó művek összterjedelmére és az átlagos terjedelmére vonatkozó adatoknak a gyűjtése az OSZK-tól, a KSH-tól. ⇒ Referens

I.1.3. Naptári évenként (május 31-ig) jogdíj-alaponkénti bontásban az egy oldalra jutó reprográfiai jogdíj és az átlagos műterjedelemre jutó jogdíj megállapítása számítógépes program segítségével ⇒ Számítógépes Programkészítő, Referens, Vezetőség

I.1.4. Naptári évenként a kiadóktól – a Felosztási Szabályzat II. a.) pontjában foglaltak alkalmazásához – a nettó árbevétel bekérése ⇒ Referens, Igazgató

I.1.5. A kezelési költséggel csökkentett, felosztható jogdíj alaponkénti megosztása és az egyedi jogdíjfelosztás feltételeinek a megállapítása ⇒ Vezetőség

- I.1.6. Az egyedi jogdíjak felosztása számítógépes program alapján (kiszámítása és utalása) ⇒ Referens, Pénzügyi Vezető
- I.1.7. Az egyedi felosztásra nem kerülő jogdíjak közösségi célú felosztásáról döntés ⇒ Vezetőség

I.2. A reprográfiai jogdíjak közösségi célú felosztása (évente ismétlődik)

- I.2.1. A pályázati feltételek meghatározása ⇒ Vezetőség
- I.2.2. A pályázati kiírások közzététele ⇒ Igazgató, Referens
- I.2.2. A beérkező pályázatok ellenőrzése és bírálatra történő előkészítése ⇒ Referens
- I.2.3. A pályázatok elbírálása ⇒ Vezetőség
- I.2.4. A nyertes pályázókkal támogatási szerződés megkötése ⇒ Igazgató, Referens, Jogász
- I.2.5. A támogatási szerződések végrehajtásának, a vállalt feltételek teljesítésének ellenőrzése a pályázati nyertesek elszámoltatása, szükség esetén a szerződésszegés következményeinek bíróság előtti érvényesítése ⇒ Referens, Pénzügyi Vezető, Jogász

I.3. A reprográfiai díjra jogosultokról – ideértve az egyesületi tagokról – nyilvántartás dokumentáció) vezetése (folyamatos)

- I.3.1. Az egyesületi tagokról: szerzőkről, jogutódokról és kiadókról, valamint nem tag reprográfiai jogosultokról folyamatos adatgyűjtés és adatbázis kiépítése ⇒ Referens
- I.3.2. A felosztás céljából bejelentett művekről nyilvántartás vezetése ⇒ Referens
- I.3.3. A pályázatokról és pályázókról nyilvántartás vezetése ⇒ Referens

I.4. A reprográfiai jogdíjat érintő szerzői jogi és egyéb jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jellegű tervezetek egyeztetésében való közreműködés (folyamatos)

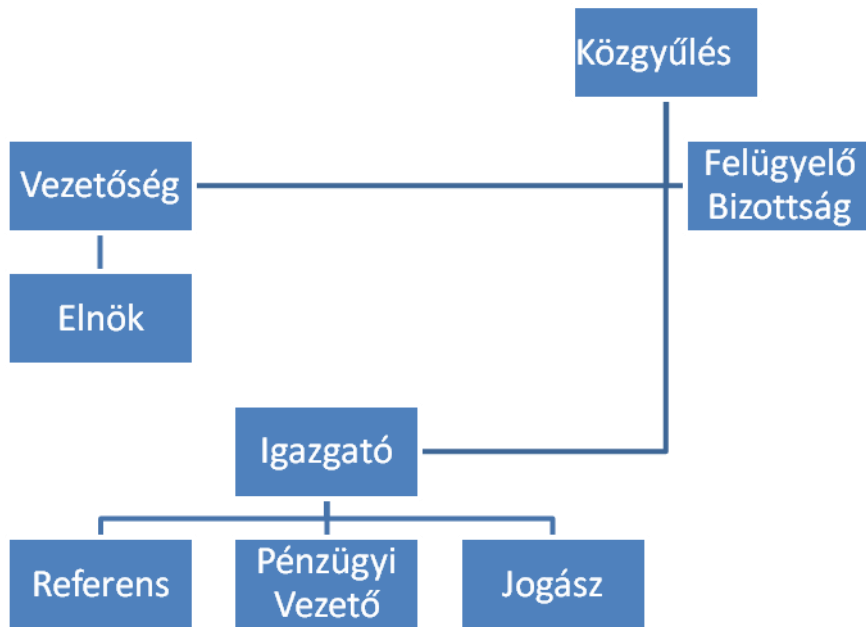
- II.1. Jogszabály-tervezetek előkészítésével és a közös jogkezelő szervezetek tevékenységével kapcsolatos előterjesztések elkészítése, tervezetek szükség szerinti észrevételezése, értekezleteken az egyesület álláspontjának ismertetése. ⇒ Elnök, Igazgató, Jogász

Budapest, 2010. augusztus 26

Zentai Péter László
igazgató

A MASZRE Vezetőségének 9/2010/V. számú határozatával jóváhagyta

MASZRE
Szervezeti felépítés



Az Egyesület szervezeti felépítése szerinti feladatok

Az Egyesület közgyűlése

- elfogadja az alapszabályt és módosításait,
- megválasztja, illetve visszahívja a Vezetőség tagjait,
- megválasztja, illetve visszahívja a Felügyelő Bizottság tagjait,
- elfogadja a Vezetőség és az FB beszámolóját,
- elfogadja a közhasznúsági jelentést,
- megállapítja és módosítja a Közgyűlés Ügyrendjét,
- megállapítja a Vezetőség és az FB tagjainak esetleges díjazását,
- dönt más társadalmi szervezettel való egyesülésről,
- kimondhatja az Egyesület feloszlását.

A Felügyelő Bizottság

- megvizsgálhatja az Egyesület könyveit és iratait, tanácskozási joggal részt vehet bármely szerv ülésén, az Egyesület vezető tisztségviselőitől jelentést vagy felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálja a Közgyűlés elé kerülő éves beszámolót, továbbá a költségvetést, mérleget és vagyonkimutatást,
- az FB elnöke ismerteti vizsgálatának eredményét az éves beszámolóról, az üzleti tervről és a számviteli törvény szerinti beszámolóról való közgyűlési határozathozatalt megelőzően,
- megállapítja saját ügyrendjét,
- dönt a Vezetőségnek a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos elutasító döntése felől.

A Vezetőség (az egyesület legfelső ügyintéző képviseleti szerve)

- dönt a tagok felvételéről és kizárásáról,
- megválasztja tagjai közül az egyesület elnökét, illetve dönt visszahívásáról,
- megválasztja, illetve visszahívja az igazgatót,
- szükség szerint megbízási, illetve munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett,
- elfogadja az Egyesület belső szabályzatait,
- elfogadja az Egyesület éves költségvetését – ezen belül meghatározza a levonható kezelési költség mértékét – és az Egyesület mérlegét,
- elfogadja a Vezetőség Ügyrendjét,
- dönt a Felosztási Szabályzat és a Pályázati Szabályzat keretei között az egyedi felosztásra nem kerülő jogdíj közösségi célokra való felosztásáról,
- dönt a pályázatok kiírásáról,
- elbírálja a pályázatokat.

Az Elnök

- önállóan képviseli az Egyesületet bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
- utalványoz az Egyesület bankszámlájáról,
- vezeti a Vezetőség és a Közgyűlés üléseit.

Az Igazgató

- önállóan képviseli az Egyesületet bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
- utalványoz az Egyesület bankszámlájáról,
- kialakítja az Egyesület munkaszervezetét, valamint irányítja és működteti a törvény által meghatározott közös jogkezelési tevékenység körében,
- gyakorolja a munkáltatói és megbízási jogot az Egyesület munkavállalói és megbízottai felett,
- tanácskozási joggal részt vesz az Egyesület valamennyi az Alapszabályban meghatározott testületének ülésén,
- elkészíti az Egyesület belső szabályzatait,
- elkészíti az Egyesület számviteli törvényben meghatározott beszámolóit, illetve a gazdálkodására vonatkozó üzleti és költségtervet,
- évente egy alkalommal beszámol a Vezetőségnek az egyesület tevékenységéről és vagyonáról,
- előkészíti a Vezetőségi üléseket és a közgyűléseket,
- nyilvántartást vezet a Vezetőség határozatairól és a közgyűlési határozatokról, irányítja a határozatok végrehajtását,
- részt vesz a reprográfiai jogdíjat érintő szerzői és ahhoz kapcsolódó jogszabályok előkészítésében, illetve egyeztetésében,
- tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről külső szervek felé.

Munkaszervezet

Referens

- vezeti az egyesületi tagi és a nem tagi reprográfiai díjra jogosultakról a nyilvántartást,
- vezeti a bejelentett művekről a nyilvántartást,
- vezeti a beküldött pályázatokról és a támogatási szerződésekről a nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri a támogatási szerződésekben foglaltak betartását,
- tartja a kapcsolatot az Egyesület részére megbízási jogviszony alapján munkát végző személyekkel,
- részt vesz az Egyesület belső szervezetei üléseinek előkészítésében, a meghívók és annak mellékleteit képező anyagok összeállításában, a címzettekhez való eljuttatásában,

- részt vesz Egyesület belső szervezeteinek az üléseiről készülő jegyzőkönyvek elkészítésében, a közgyűlési és a vezetőségi határozatok elkészítésében, irattározásában,
- ellát minden olyan tevékenységet, amelynek elvégzésével az Egyesület igazgatója megbízza.

A Pénzügyi Vezető feladatai:

- ellátja az Egyesület pénzügyi, számviteli feladatait a hatályos Számviteli törvény előírásai szerint,
- vezeti az Egyesület főkönyvét,
- kimunkálja és kiszámítja az adóbevallások adatait, és továbbítja az adóhatósághoz,
- számfejtja a szövetség munkavállalóinak bérét,
- ellátja a társadalombiztosítási teendőket (bevallásokat és járulékok utalását),
- főkönyvi kivonatot készít igény szerinti időközönként,
- elkészíti az év végi mérlegbeszámolót, a közhasznúsági jelentést és az adóbevallást,
- kezeli a házipénztárt.

Jogász feladatai

- részt vesz az Egyesület belső szabályzatainak kidolgozásában, módosításában,
- részt vesz a vezetőségi ülések és a közgyűlések előkészítésében, a jegyzőkönyvek, a közgyűlési és vezetőségi határozatok elkészítésében,
- figyelemmel kíséri a reprográfiával kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- előkészíti az Egyesület által kötött szerződéseket,
- jogi tanácsot ad, és szükség szerint iratot szerkeszt,
- elkészíti a szakmai tárgyú leveleket,
- esetenként részt vesz megbeszéléseken, szakmai értekezleteken,
- ellát minden olyan, a jogi képviselő fogalmi körébe tartozó tevékenységet, amelynek elvégzésével az Egyesület elnöke illetve igazgatója megbízza.